



Panduan Penggunaan Blog Dosen Universitas Medan Area

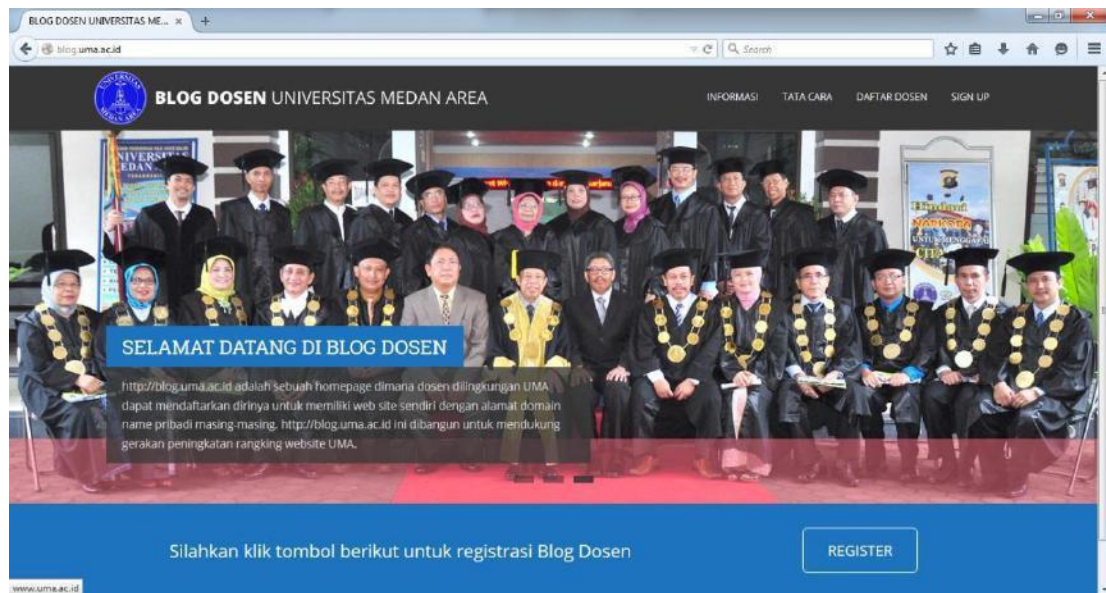
Disusun oleh

PDAI Universitas Medan Area

A. Cara membuat Blog Dosen

Berikut tata cara untuk membuat **Blog Dosen** :

1. Membuka <http://blog.uma.ac.id>



2. Lalu klik tombol **REGISTER** yang terdapat pada kanan bawah.

The screenshot shows the registration form on the 'BLOG DOSEN UNIVERSITAS MEDAN AREA' website. The header is identical to the previous screenshot. The main content area has a heading 'Get your own BLOG UMA Networks account in seconds'. The form includes fields for 'Username:' (with the placeholder 'nama') and 'Email Address:' (with the placeholder 'nama@email.com'). Below the email field, there is a note: 'We send your registration email to this address. (Double-check your email address before continuing.)'. There are two radio button options: 'Gimme a site!' (which is selected) and 'Just a username, please.'. A blue 'NEXT' button is at the bottom of the form. The footer contains the copyright notice: 'Copyright 2015 © BLOG UMA All rights reserved. Powered by Wordpress'.

3. Setelah itu, kita akan diminta memasukkan **USERNAME** dan **EMAIL** (Pastikan **USERNAME** dan **EMAIL** yang kita masukkan diingat dengan baik).
4. Pastikan kita checkbox **GIMME A SITE** sudah dipilih.
5. Lalu klik tombol **NEXT**.

BLOG DOSEN UNIVERSITAS MEDAN AREA

INFORMASI TATA CARA DAFTAR DOSEN SIGN UP

Site Domain:

nurulmasrurah

.blog.uma.ac.id

(Your address will be domain.blog.uma.ac.id.) Must be at least 4 characters, letters and numbers only. It cannot be changed, so choose carefully!

Site Title:

Nurul Masrurah Syahrina

Privacy:

Allow search engines to index this site.

☒ Yes ☐ No

SIGNUP

Copyright 2015 © BLOG UMA All rights reserved. Powered by Wordpress

6. Setelah itu, Kita diminta memasukkan **SITE DOMAIN** atau alamat *domain/blog* yang akan kita gunakan pada *domain **blog.uma.ac.id***.
(contoh: ruslan.blog.uma.ac.id)
7. Lalu pada **SITE TITLE** kita diminta memasukkan Nama Lengkap beserta *title/gelar*.
8. Untuk **PRIVACY**, pastikan *checkbox Yes* terpilih.
9. Lalu klik tombol **SIGNUP**.

BLOG DOSEN UNIVERSITAS MEDAN AREA

INFORMASI TATA CARA DAFTAR DOSEN SIGN UP

Congratulations! Your new site, Nurul Masrurah Syahrina, is almost ready.

But, before you can start using your site, **you must activate it.**

Check your inbox at **nurulmsr95@gmail.com** and click the link given.

If you do not activate your site within two days, you will have to sign up again.

Still waiting for your email?

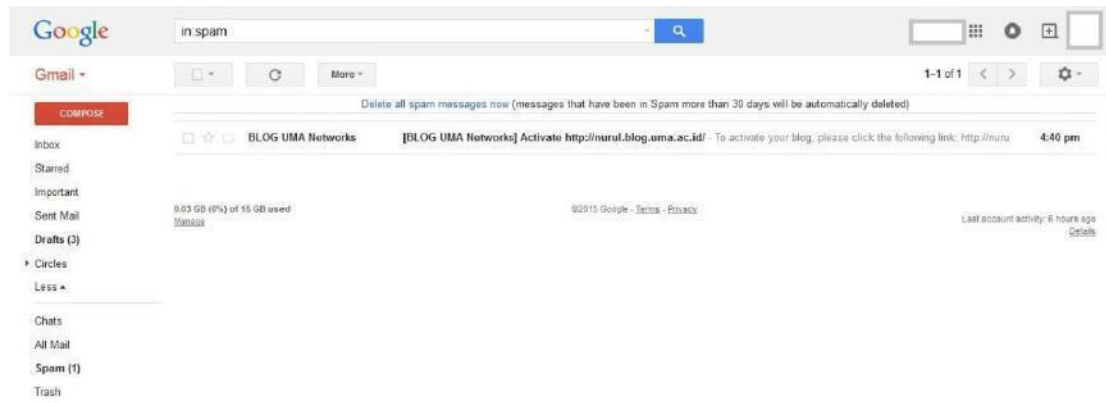
If you haven't received your email yet, there are a number of things you can do:

- **Wait a little longer.** Sometimes delivery of email can be delayed by processes outside of our control.
- Check the junk or spam folder of your email client. Sometime emails wind up there by mistake.
- Have you entered your email correctly? You have entered nurulmsr95@gmail.com, if it's incorrect, you will not receive your email.

Copyright 2015 © BLOG UMA All rights reserved. Powered by Wordpress

10. Pesan diatas artinya kita telah selesai melakukan pendaftaran **blog dosen**.

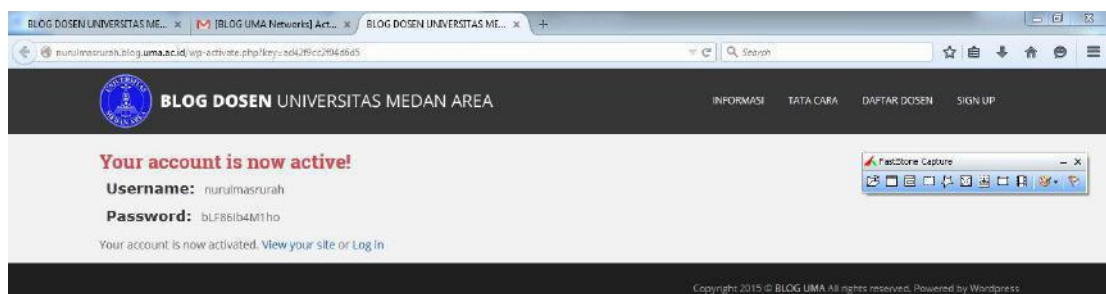
Sekarang kita diminta untuk membuka *e-mail* untuk verifikasi dan aktivasi *blog* yang baru kita buat.



11. Setelah kita membuka *email*, perhatikan pada menu **INBOX** atau **SPAM**. Lalu, lihat *email* untuk verifikasi dan aktivasi **blog dosen**.



12. Perhatikan isi *email* berikut. Untuk melakukan aktivasi **blog dosen** yang telah kita buat adalah dengan men-klik “link” yang terdapat dibawah tulisan “***To activate your blog, please click the following link***”.
13. Sekarang **blog dosen** yang kita buat telah aktif. Silahkan diingat dengan baik **USERNAME** dan **PASSWORD** yang diberikan.



14. Untuk melihat **blog dosen** yang telah kita buat silahkan klik “***View your site***” atau untuk mencoba masuk/*login* ke *blog* juga bisa dengan men-klik “***login***”.

B. Cara Mengelola Blog Dosen

Berikut akan dijelaskan bagian-bagian dari **Blog Dosen** dan bagaimana cara mengelolanya:

1. Login

Hal pertama yang harus kita lakukan untuk mengelola **Blog Dosen** yaitu dengan **login** pada *blog* tersebut.

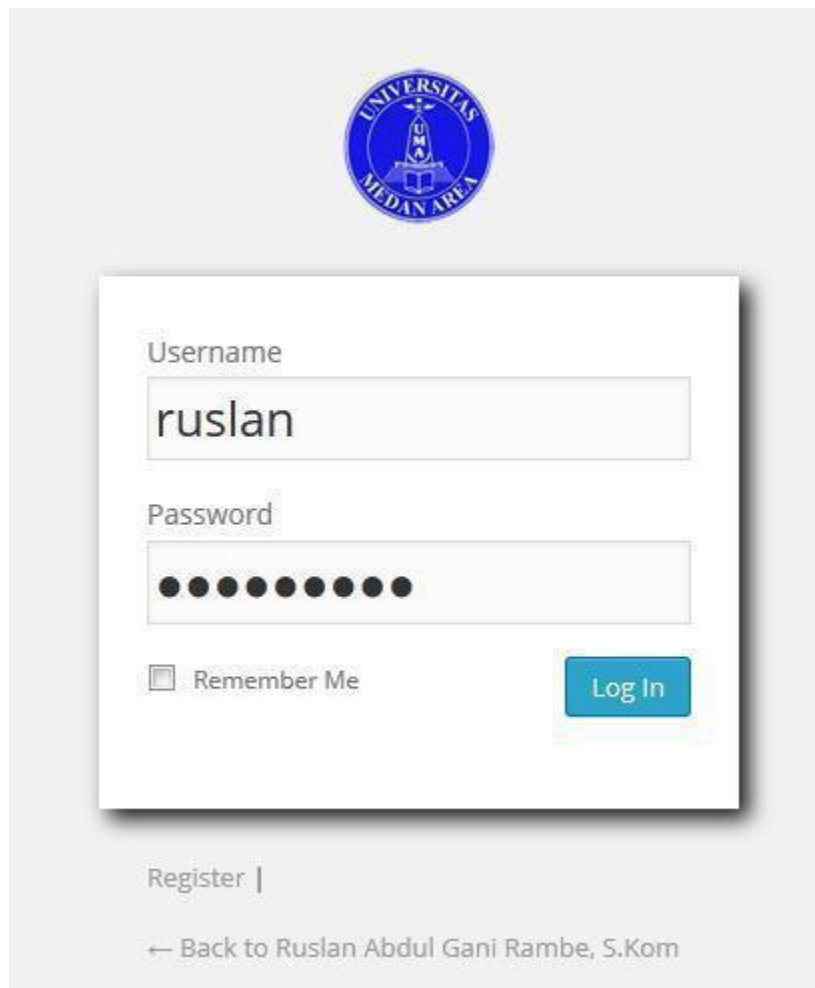
Silahkan buka *blog* yang sudah kita buat. Contoh: <http://ruslan.blog.uma.ac.id>

Lalu, klik **Login** yang terdapat di bagian kanan bawah halaman *blog*.



2. Masukkan Username dan Password

Lalu kita diminta memasukkan **USERNAME** dan **PASSWORD** yang telah diberikan sebelumnya. (lihat tahap 12 pada cara membuat **Blog Dosen**)

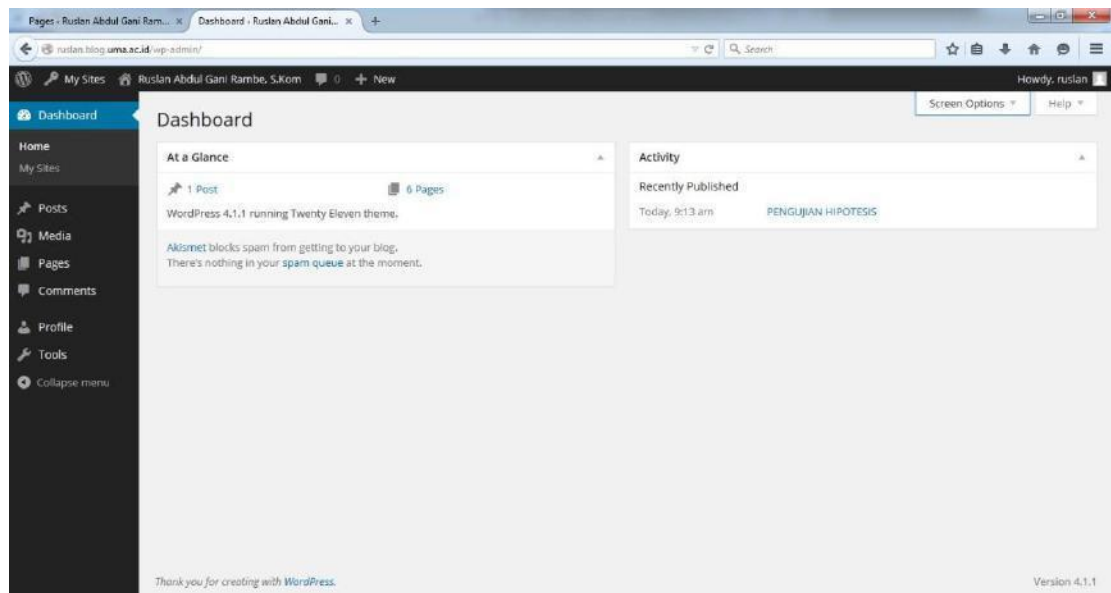


The image shows a login interface for Universitas Medan Area. At the top center is the university's logo, a blue circular emblem with a torch and the text 'UNIVERSITAS MEDAN AREA'. Below the logo is a white login box with a subtle drop shadow. Inside the box, the 'Username' field contains the text 'ruslan'. The 'Password' field is masked with ten black dots. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember Me'. To the right of the checkbox is a blue 'Log In' button. Below the login box, the text 'Register |' is visible, followed by a link '← Back to Ruslan Abdul Gani Rambe, S.Kom'.

Checkbox yang ada disebelah “**Remember Me**” disarankan untuk dicentang agar tidak lupa baik **USERNAME** dan **PASSWORD** pada saat mau *Login* ke **Blog Dosen**.

3. Halaman Admin Blog Dosen

Setelah melakukan *Login*, kita akan masuk ke halaman **Admin Blog Dosen**. Di halaman **Admin** inilah kita mengelola keseluruhan **Blog Dosen**.



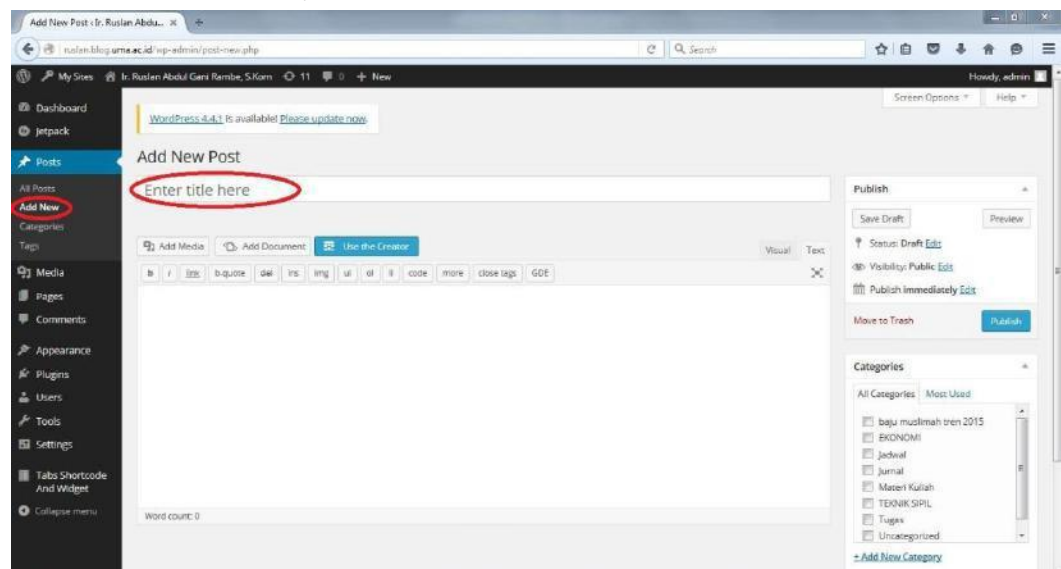
Untuk mengetahui fungsi menu-menu yang terdapat pada halaman **Admin Blog Dosen**, mari kita coba satu-persatu.

3.1 Post

Menu *Post* berfungsi untuk memasukkan materi kuliah (bisa dalam bentuk text biasa atau memasukkan file doc,ppt atau pdf) atau foto pada **Blog Dosen**.

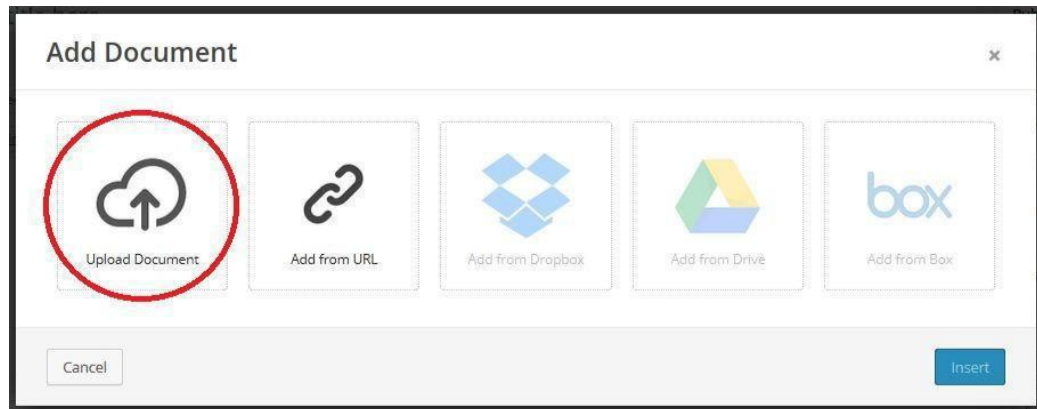
Berikut akan kita coba menambahkan, mengubah dan menghapus materi kuliah pada **Blog Dosen**.

- Menambahkan atau Memasukkan materi kuliah pada **Blog Dosen**. Silahkan klik **Post**, lalu **Add New**.



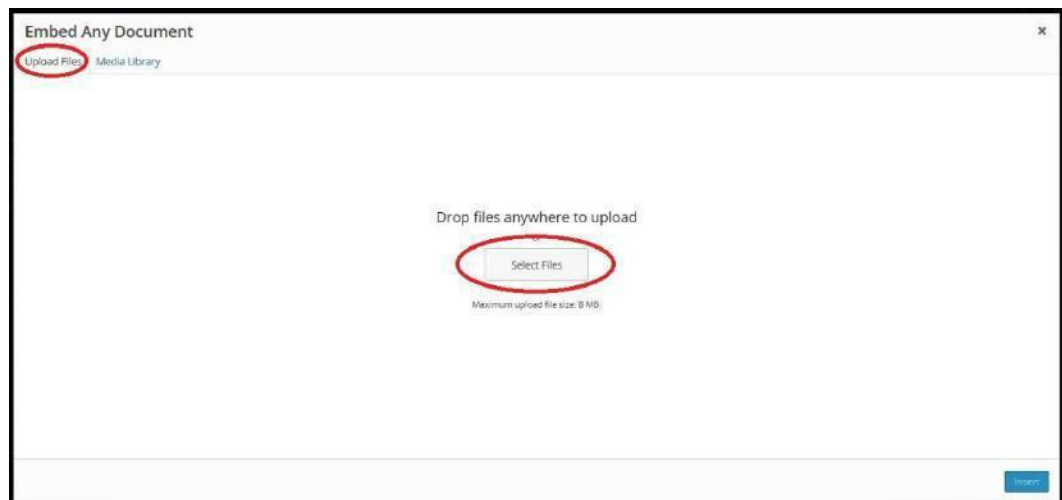
Silahkan isi judul materi kuliah pada kolom **“Enter title here”**.

Lalu, pilih tombol **Add Document**  untuk meng-*upload* atau mengunggah file materi kuliah.

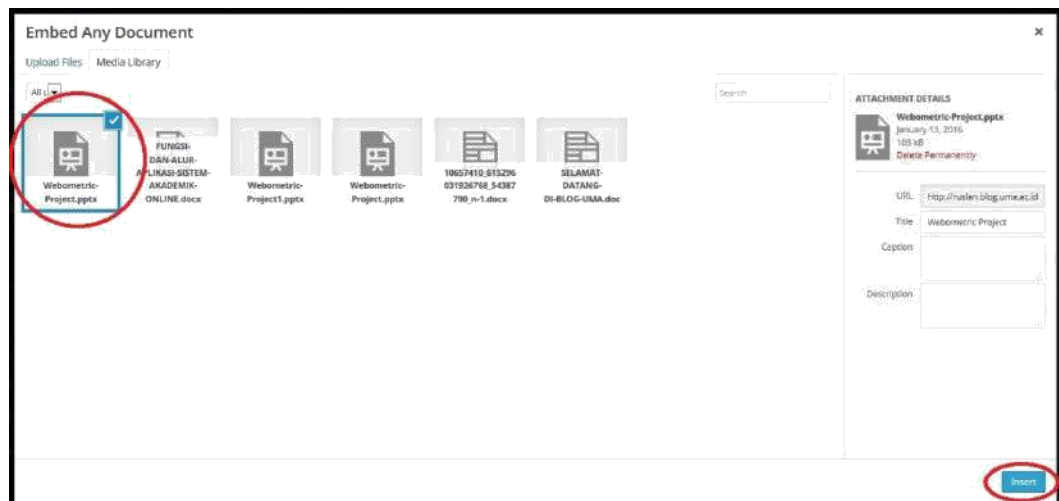


Setelah kita meng-klik **Add Document** kita akan melihat halaman berikut (gambar diatas), silahkan klik tombol **Upload Document**.

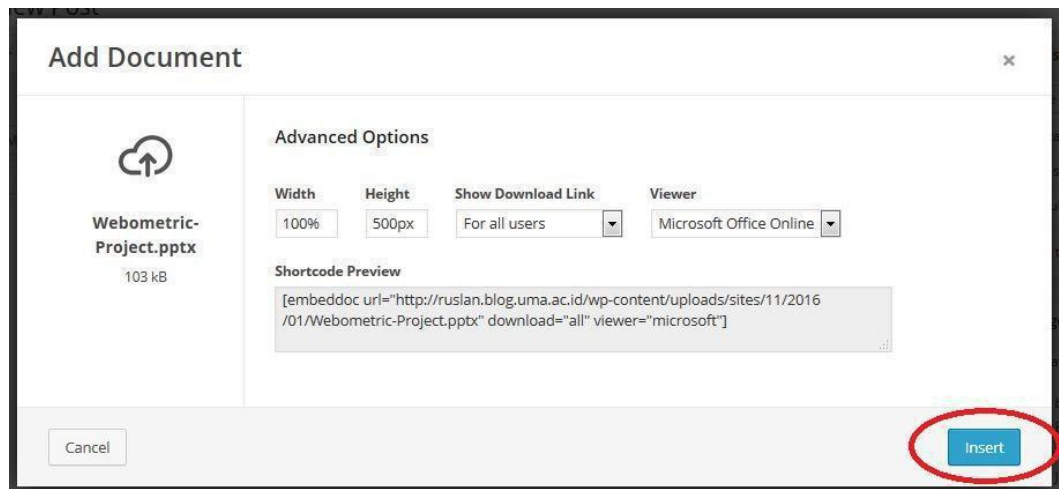
Lalu pilih menu **Upload Files** yang ada di bagian kiri atas halaman berikut. Setelah itu klik tombol **“Select Files”** yang ada ditengah untuk memilih file atau dokumen yang akan kita upload.



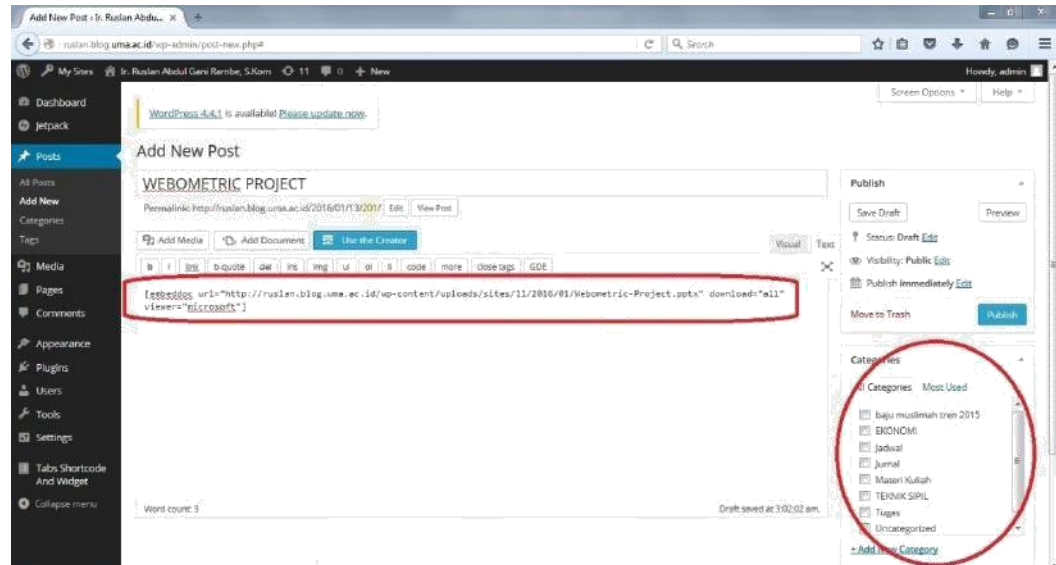
Catatan : ukuran file dan dokumen yang bisa di *upload* maksimal 8 MB.



Berikut tampilan setelah kita pilih file materi kuliah dan berhasil ter-upload. Setelah itu, klik tombol **INSERT** yang ada dibagian kanan bawah.



Silahkan langsung klik Tombol **INSERT** pada bagian bawah untuk memasukkan file / dokumen pada halaman *blog*.

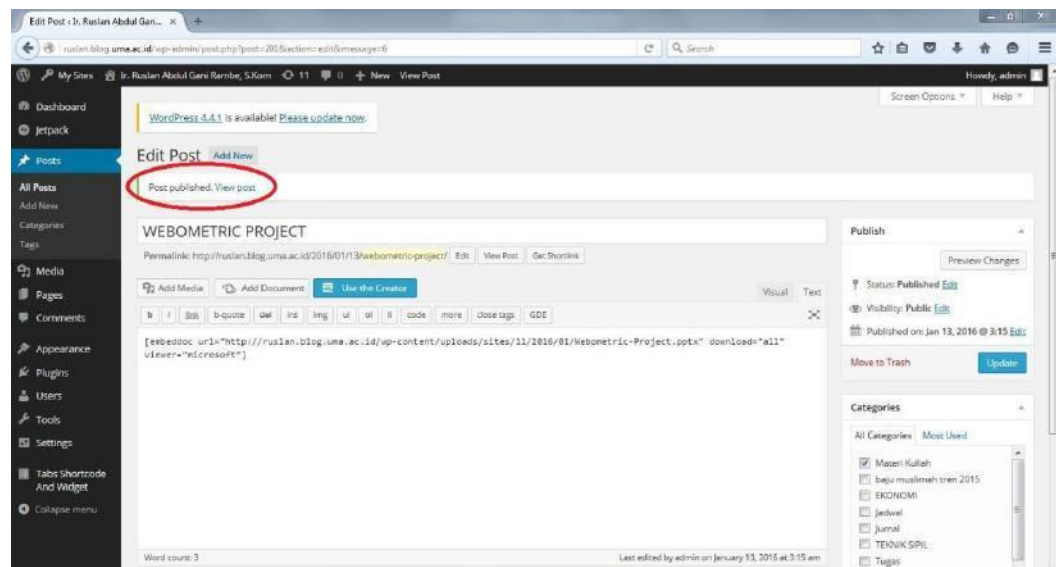


Teks yang berada di tengah halaman menandakan kita telah berhasil mengupload file. Sebelum kita mempublis materi kuliah (*file yang diupload*), terlebih dahulu kita pilih kategorinya yang berada dibagian kanan.

Apabila kategori sudah tercentang, materi kuliah sudah bisa dan siap untuk di publis. Silahkan klik tombol publis [Publish](#)

Setelah berhasil mempublis, mari kita lihat materi kuliah yang barusaja kita publis tersebut.

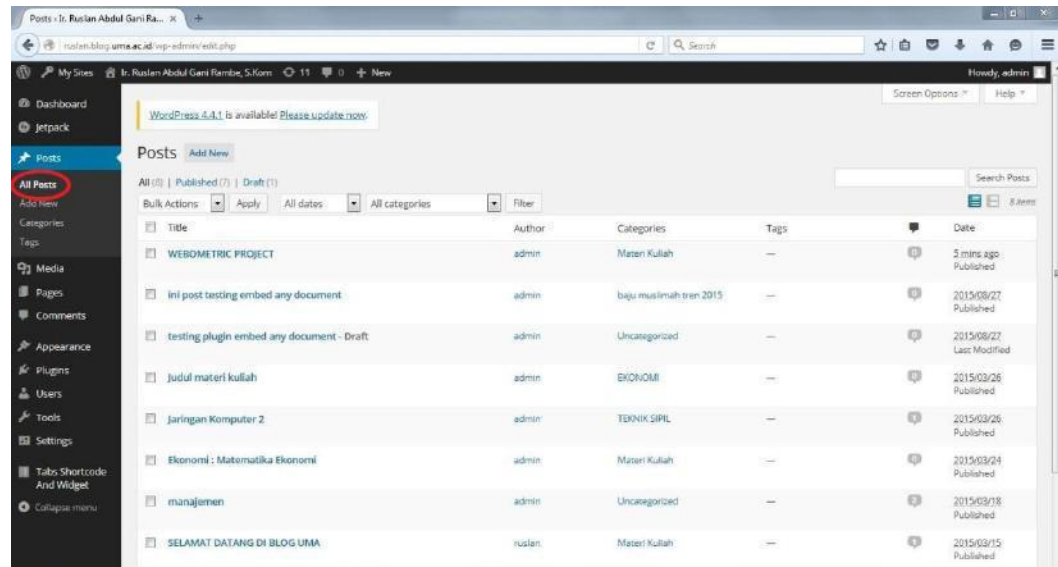
Silahkan klik **“View Post”**.



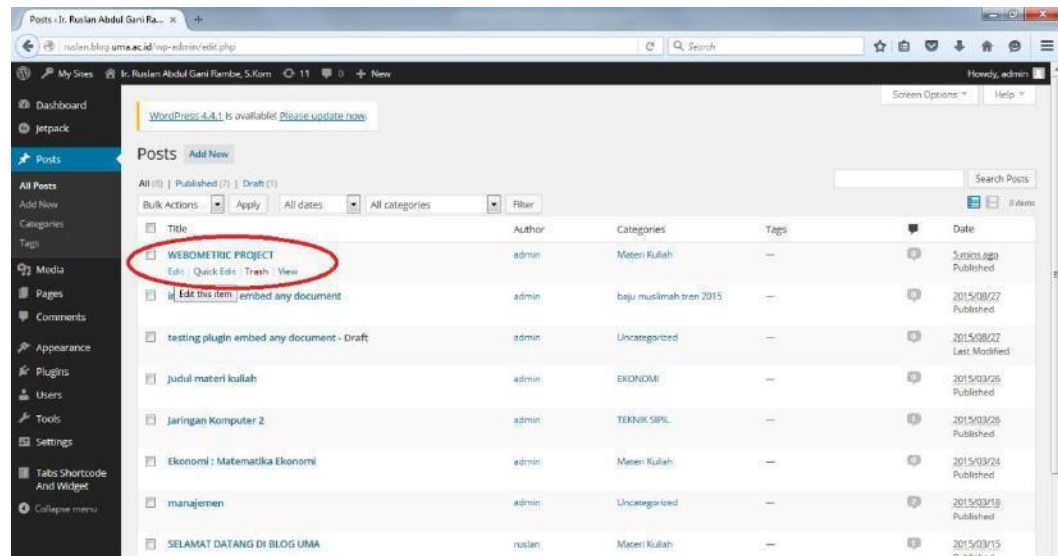
b. Mengubah atau Mengedit Materi Kuliah

Setelah berhasil memasukkan atau mengupload Materi Kuliah, tentunya bisa saja terjadi kesalahan dan kita ingin mengubah Materi Kuliah tersebut.

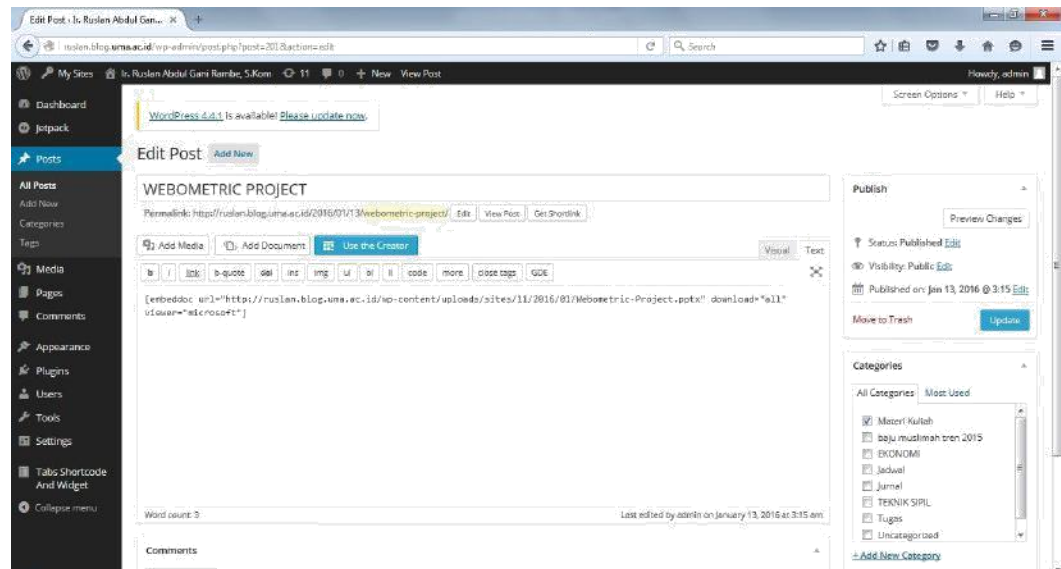
Berikut cara untuk mengubah atau mengedit Materi Kuliah.
Silahkan klik **Post**, lalu **All Posts**.



Di halaman ini kita akan melihat semua materi kuliah yang telah kita publis. Lalu, jika kita ingin mengubah materi kuliah, silahkan klik judul materi kuliah yang ingin kita ubah.



Silahkan dekatkan **mouse pointer** kita pada judul materi kuliah, lalu pilih **edit** yang ada dibawahnya.

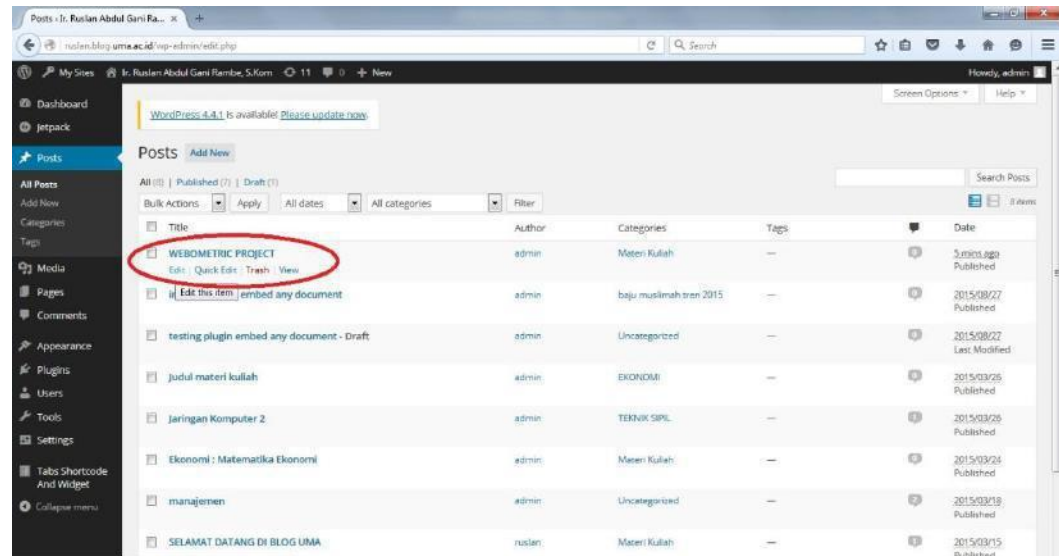


Sekarang kita bisa untuk mengubah materi kuliah yang telah kita publis.

c. Menghapus Materi Kuliah

Selain mengubah materi kuliah, kita juga bisa menghapus materi kuliah yang telah kita publis.

Berikut cara untuk menghapus materi kuliah. Silahkan klik **Post**, lalu **All Posts**



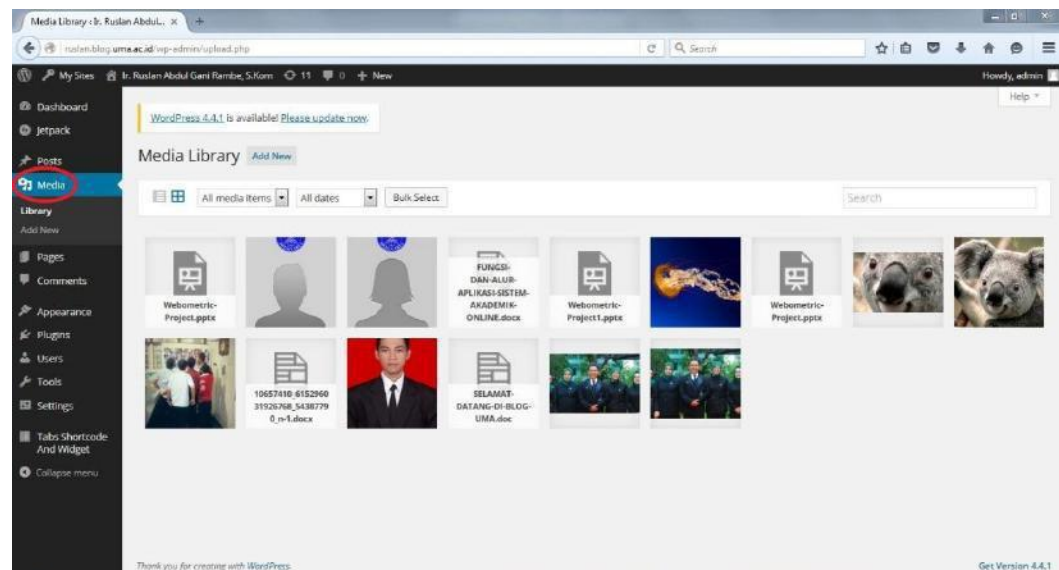
Lalu, silahkan klik **TRASH** untuk menghapus materi kuliah.

3.2 Media

Menu **Media** berfungsi untuk melihat semua *file* yang diupload atau di unggah.

Untuk melihat *file* yang telah diupload di **Blog Dosen**.

Silahkan klik **Media**



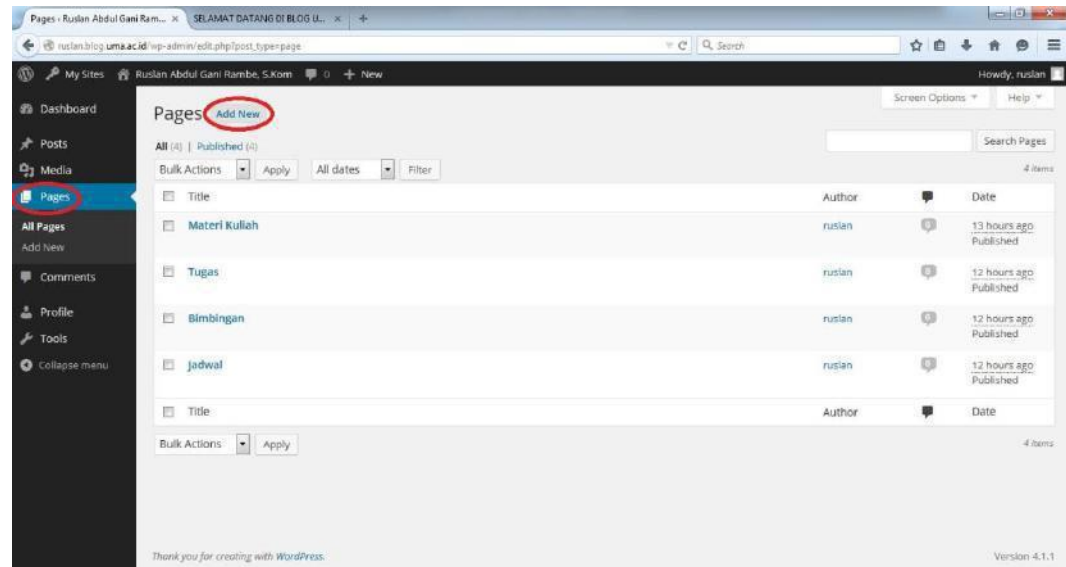
3.3 Pages

Menu *Pages* berfungsi untuk menambahkan Halaman pada **Blog Dosen**.

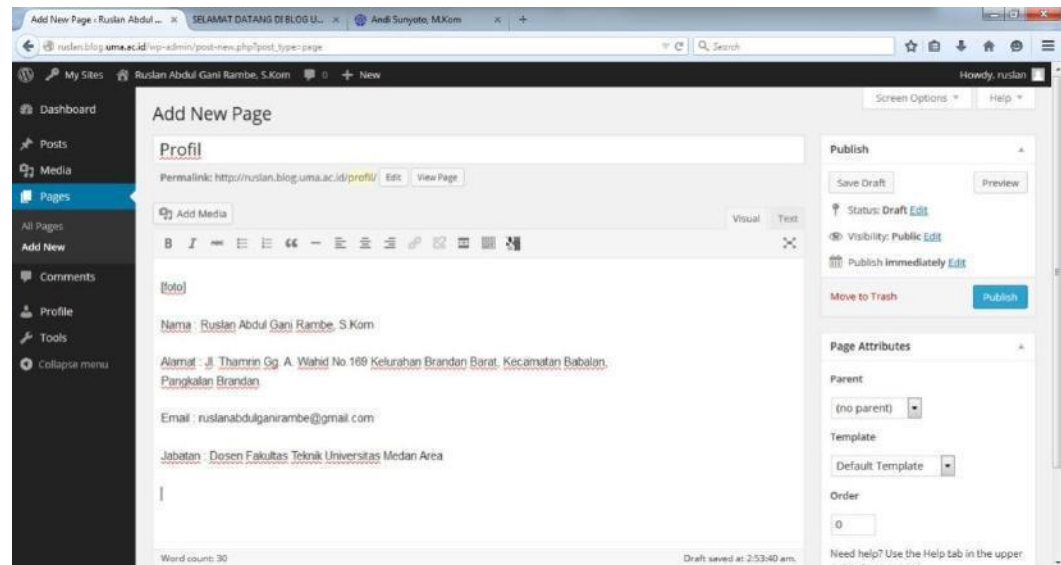
Berikut akan kita coba menambahkan, mengubah dan menghapus Halaman pada **Blog Dosen**.

- a. Menambahkan Halaman pada Blog Dosen

Silahkan klik **Page**, lalu **Add New**

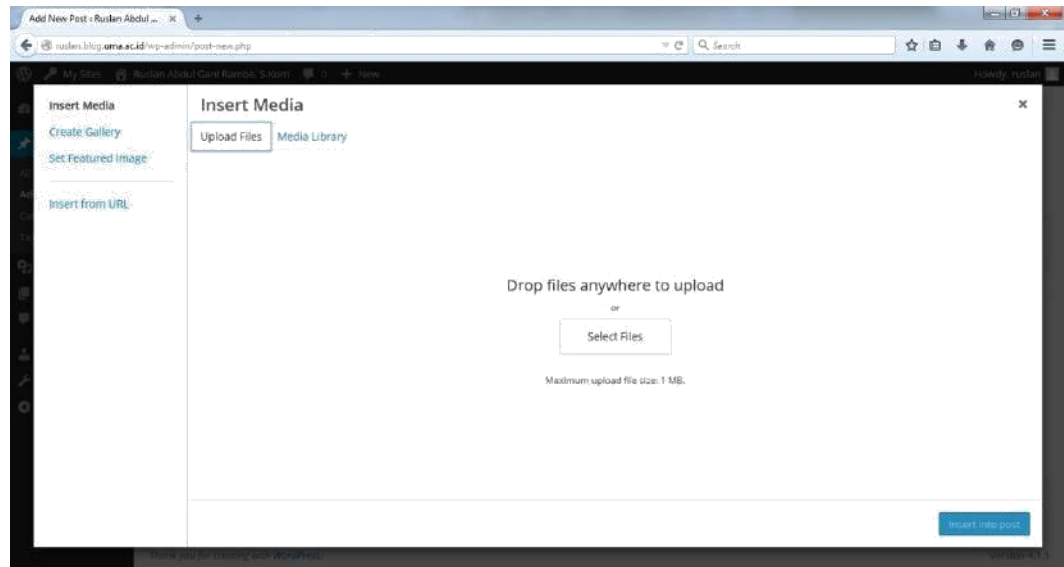


Lalu, setelah itu kita akan diminta untuk mengisi *form* dibawah ini dengan lengkap.



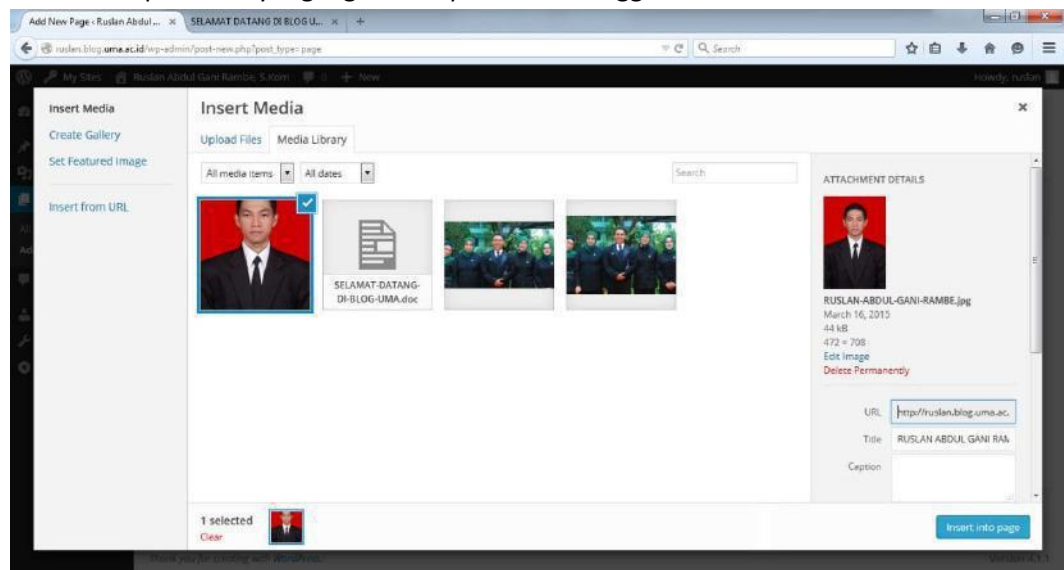
Setelah kita mengisi data dengan lengkap. Kita akan mencoba memasukkan foto.

Silahkan klik tombol **Add Media**



Pada halaman berikut, pilih **“Upload Files”** lalu klik tombol **Select Files** yang ada di tengah halaman.

Setelah itu pilih foto yang ingin kita *upload* atau unggah.



Setelah kita pilih foto dan berhasil diupload, lalu klik tombol **insert into page**

Insert into post

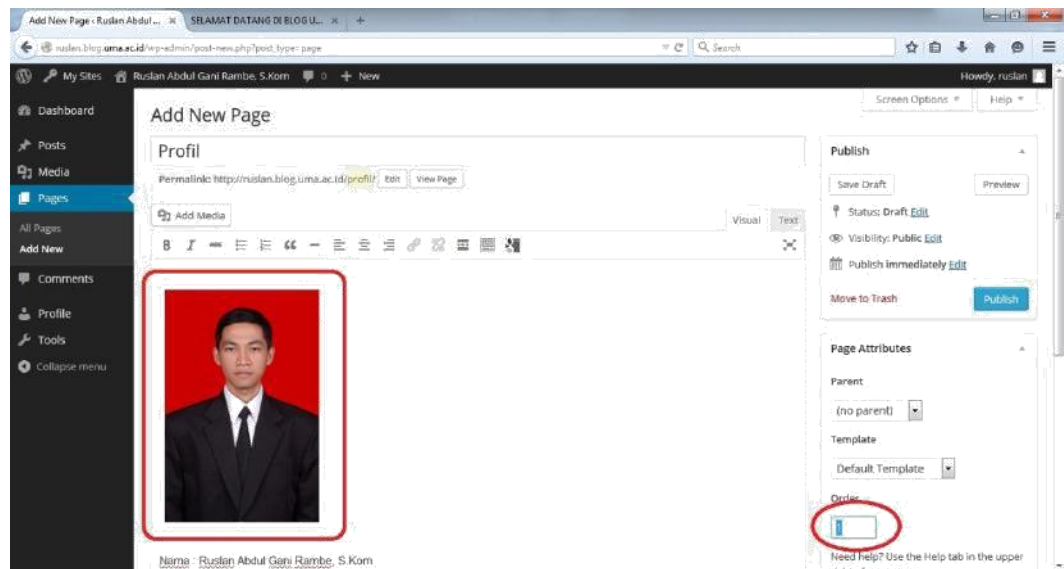
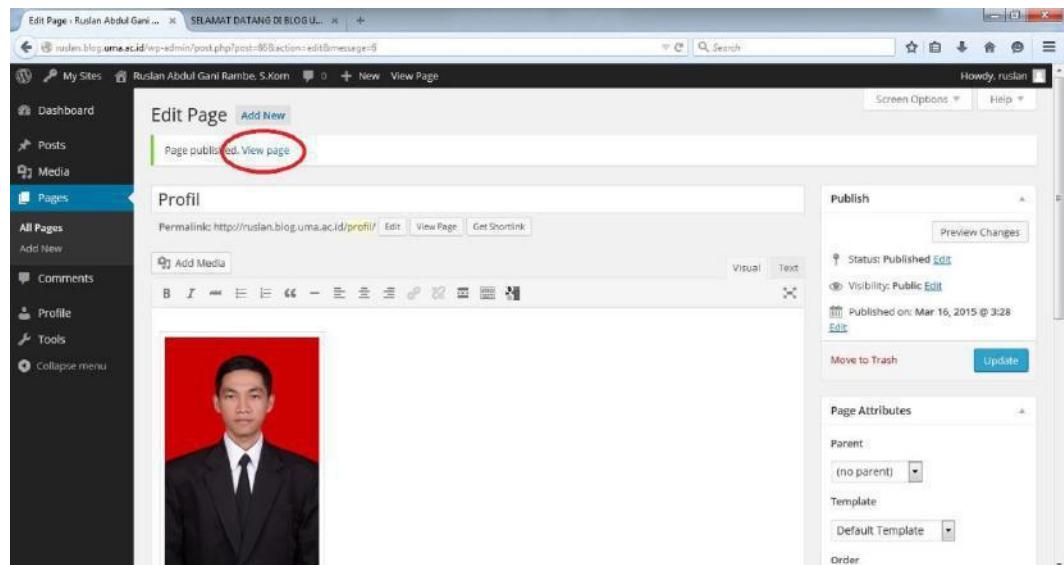


Foto telah berhasil kita masukkan, lalu kita tentukan urutan halamannya.
(urutan halaman dari kiri ke kanan)

Apabila semua sudah rapi dan sesuai, silahkan klik tombol publik [Publish](#)

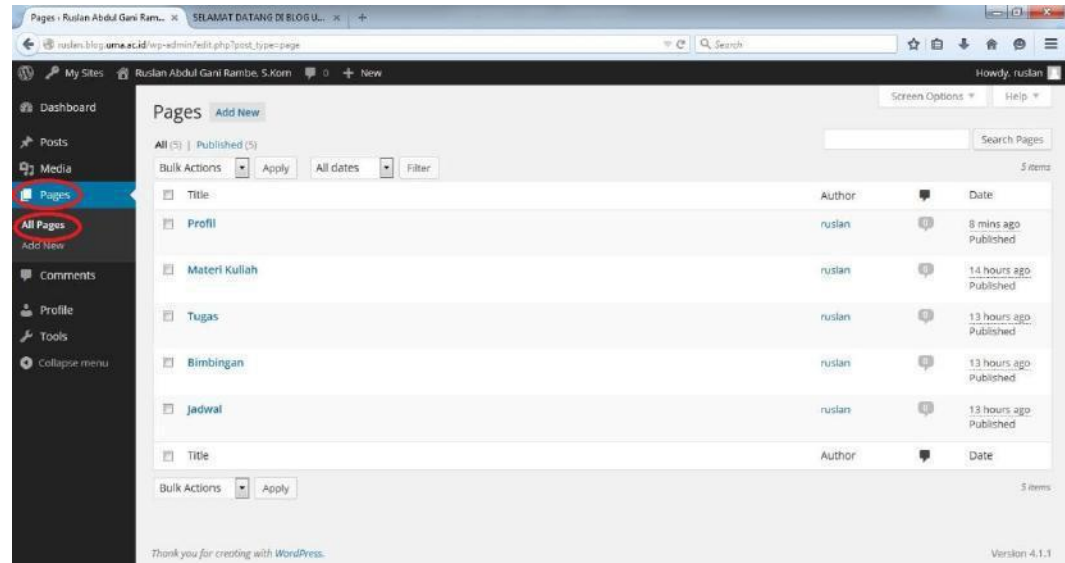
Silahkan klik **“View Page”** untuk melihat halaman yang kita buat.



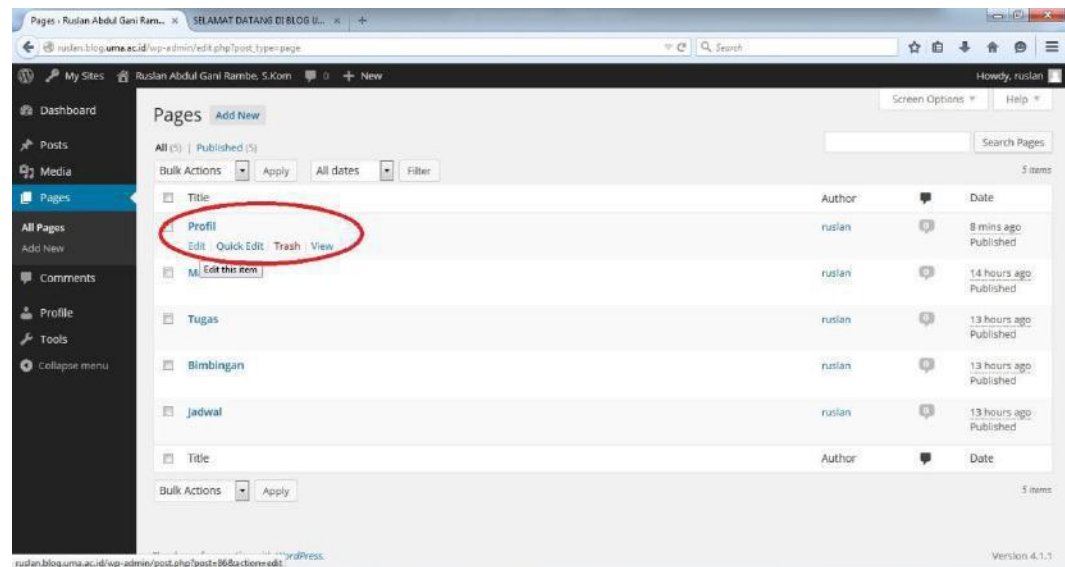
b. Mengubah atau Mengedit Halaman pada Blog Dosen

Setelah berhasil menambahkan Halaman pada **Blog Dosen**, tentunya bisa jadi terjadi kesalahan dan kita ingin mengubah Halaman tersebut.

Berikut cara mengedit Halaman pada **Blog dosen**. Silahkan klik **Page**, lalu **All Pages**



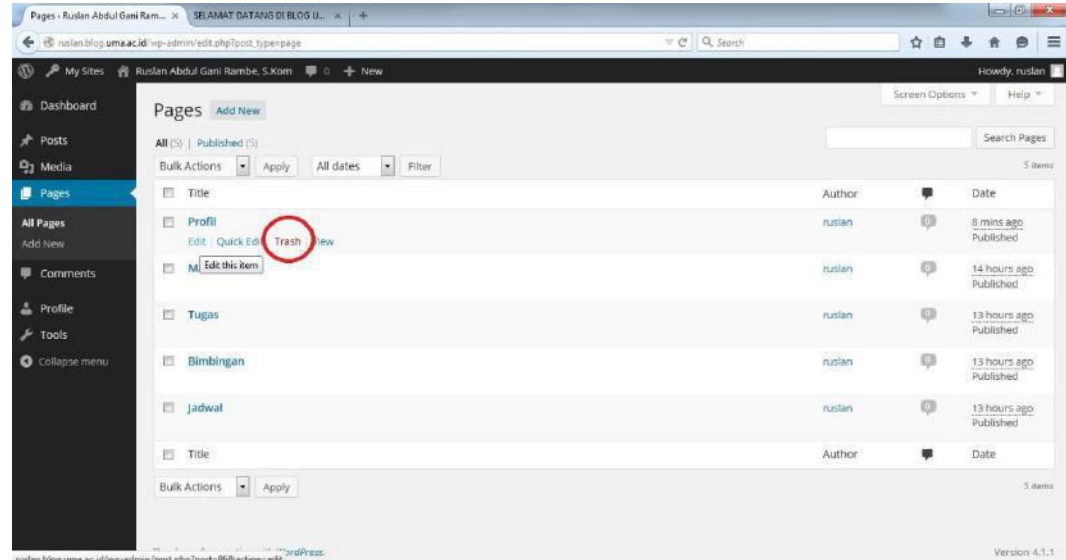
Lalu, untuk mengubah atau mengedit halaman klik judul halaman yang mau diubah atau diedit.



c. Menghapus Halaman pada Blog Dosen

Selain mengubah Halaman, kita juga bisa menghapus Halaman pada Blog Dosen. Berikut cara menghapus Halaman pada Blog Dosen.

Silahkan klik **Page**, lalu **All Pages**



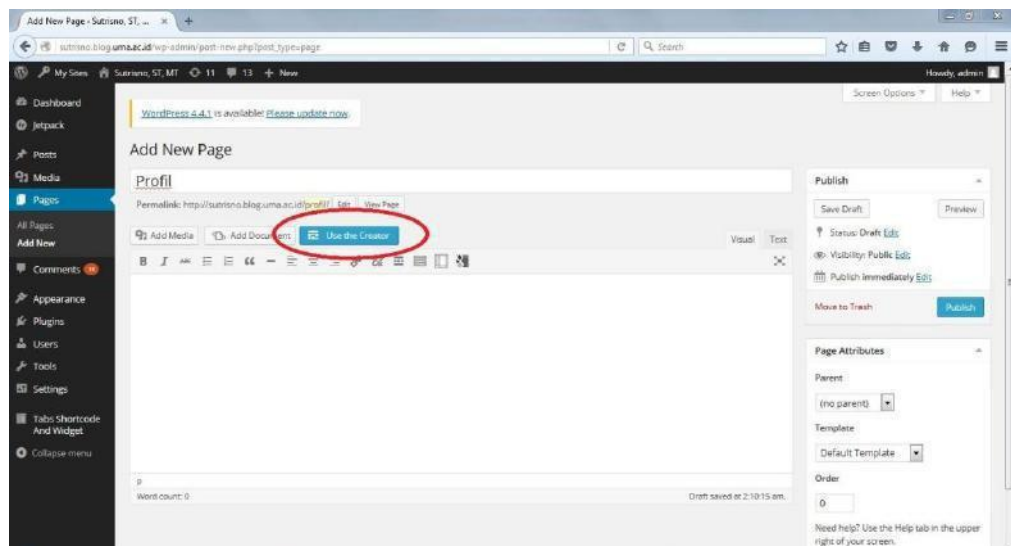
Lalu, untuk menghapus Halaman pada **Blog Dosen**, Silahkan klik **TRASH**.

d. Panduan Khusus untuk Membuat Profil Dosen pada Halaman Blog Dosen

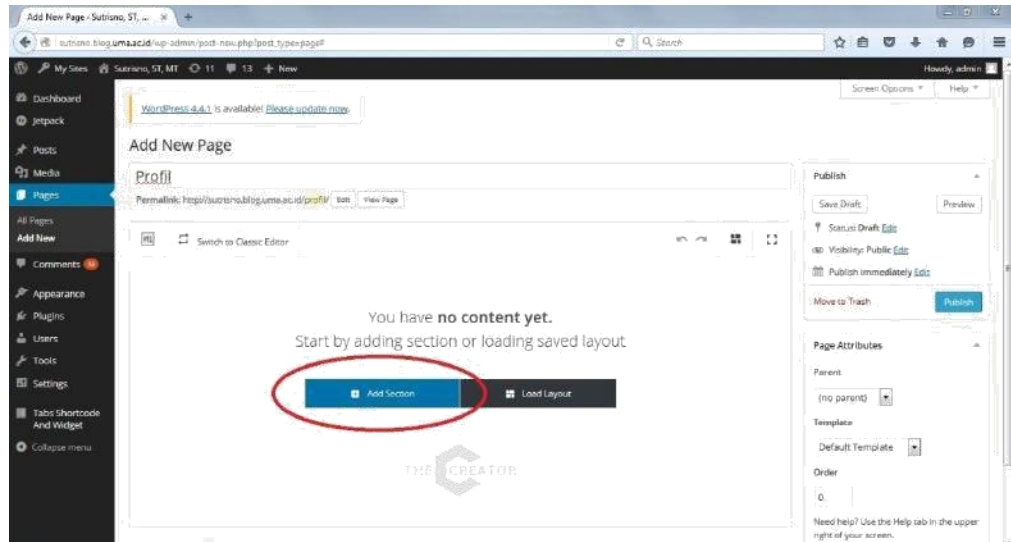
Disini akan dijelaskan cara membuat Profil Dosen pada Halaman **Blog Dosen** yang lebih rapi dan terstruktur agar semua Profil Dosen seragam.

Berikut Langkah-langkah untuk membuat Profil Dosen di Blog Dosen

: 1. Klik tombol **"User The Creator"**

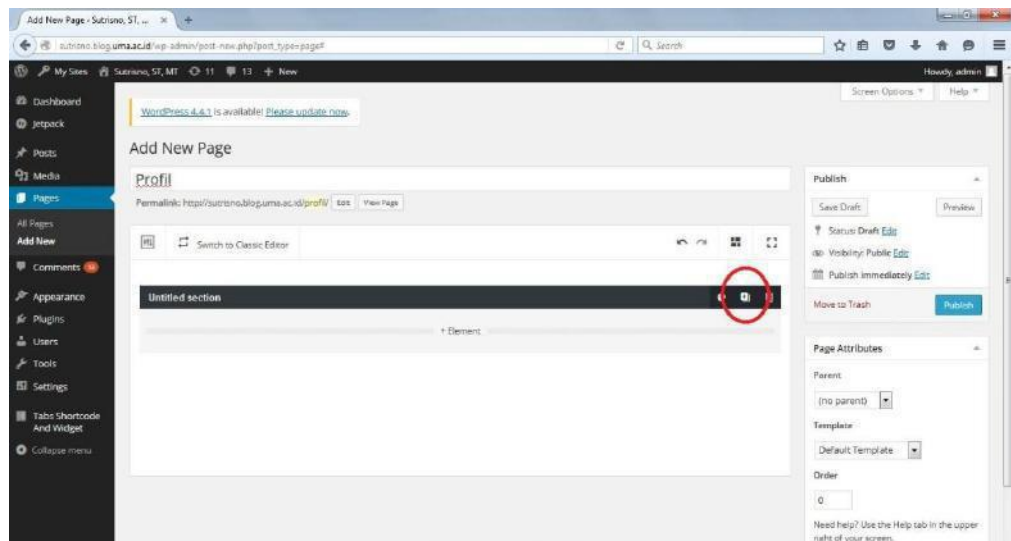


2. Setting struktur tampilan Profil Dosen



Setelah kita klik tombol “Use The Creator” kita akan melihat tampilan seperti gambar diatas. Lalu, klik tombol “**Add Session**” untuk mulai menyusun struktur tampilan profil dosen.

3. Menambahkan *Section*

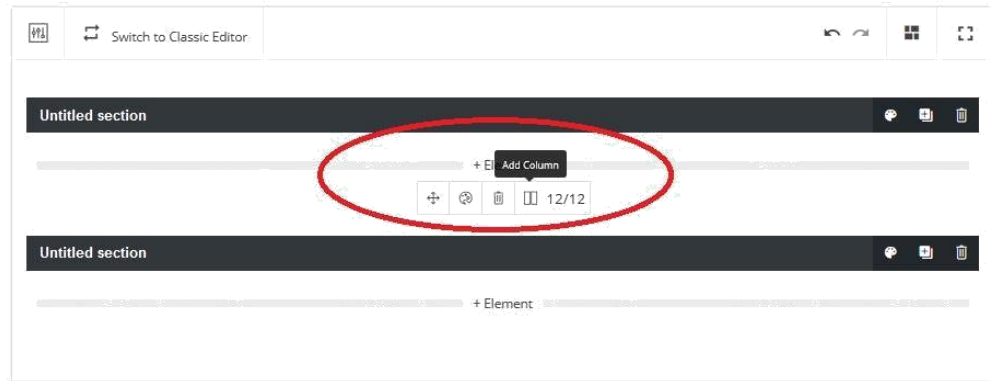


Setelah kita klik tombol “Add Section” kita akan melihat halaman seperti diatas. Kita secara otomatis akan memiliki satu *Section* (**Untitled section**).

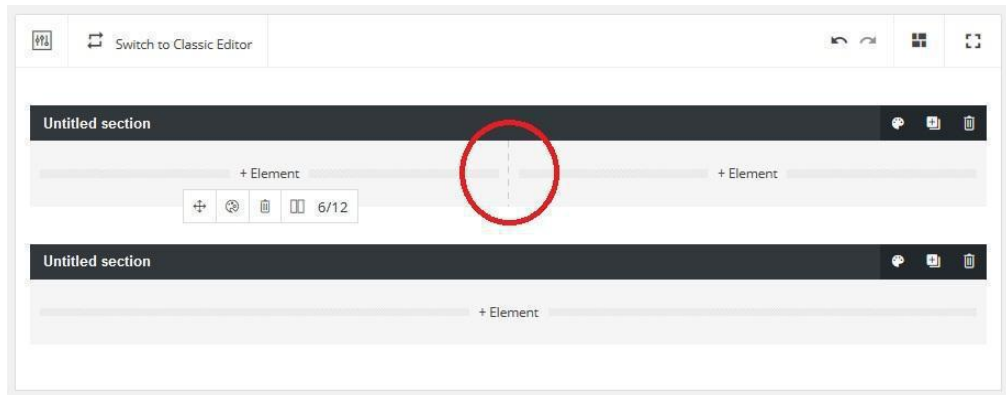
Lalu, silahkan klik tombol “**Duplicate Section**” pada bagian kanan *Untitled Section* untuk menambahkan *Section* baru.

Pada Profil Dosen kita membutuh kan 2 (dua) *Section*, **Section Atas** dan **Section Bawah**.

4. Mengedit dan Mengisi **Section Atas**

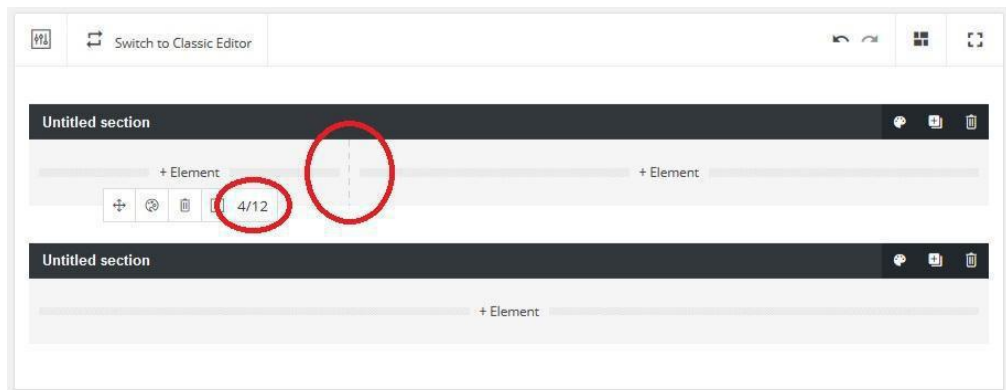


Langkah pertama yang akan kita lakukan pada **Section Atas** adalah menambahkan kolom. **Section Atas** akan terbagi dari 2 kolom.



Setelah kita menambahkan kolom pada **Section Atas**, lalu kita akan membuat kolom sebelah kanan lebih kecil dari kolom sebelah kiri.

Untuk membuat kolom sebelah kanan lebih kecil adalah dengan dekatkan *pointer mouse* kita pada garis putus-putus yang ada di tengah kedua kolom tersebut. Lalu, tahan dan tarik garis putus-putus tersebut ke kiri hingga nilainya 4/12.

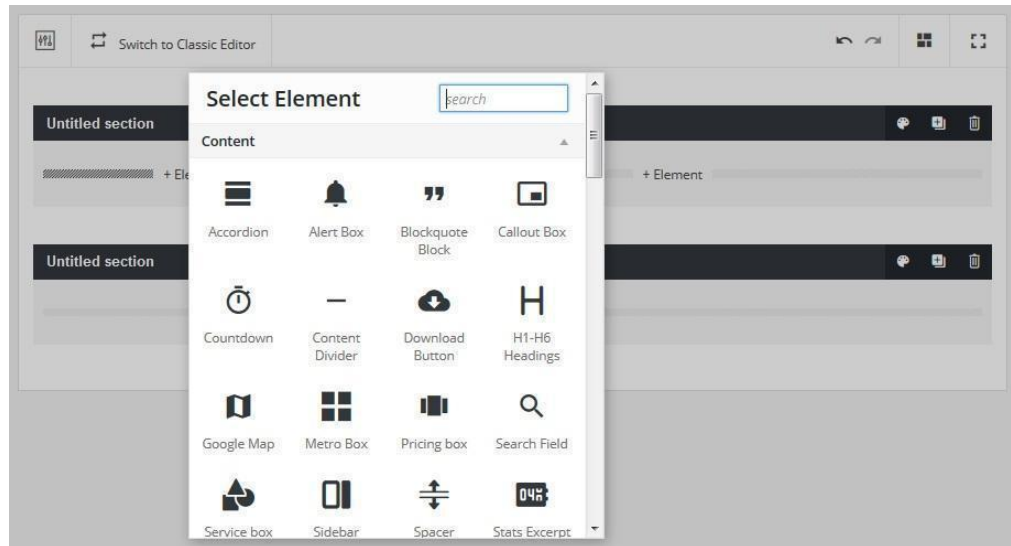


Pada Tahap ini, kita sudah selesai untuk membuat struktur tampilan pada **Section Atas**, selanjutnya adalah kita mengisi kedua kolom yang sudah kita atur diatas.

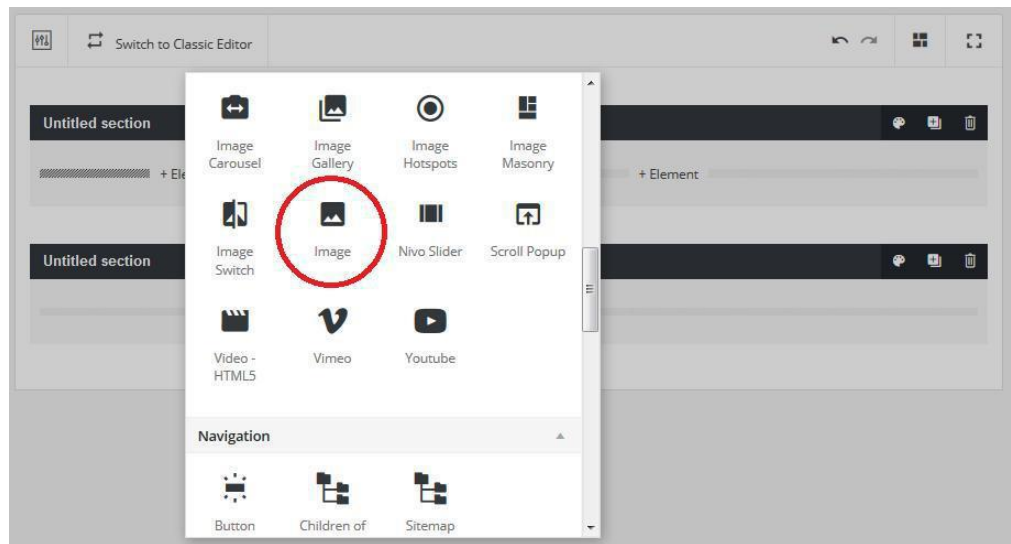
Kolom sebelah kiri akan kita isi dengan foto dan kolom sebelah kanan Profil singkat dosen.

Berikut ini kita akan memasukkan foto pada kolom sebelah kiri.

Klik **“Element”** pada kolom sebelah kiri lalu akan muncul menu berikut ini,



Setelah muncul menu berikut, silahkan *scroll* ke bawah menu tersebut hingga kita melihat menu **image**. Lalu, klik **menu image**.



Setelah klik **menu image**, kita akan diminta untuk memilih foto yang akan kita *upload* sebagai foto profil dosen.

Image

General Animation Advanced

Select Image

Upload Image

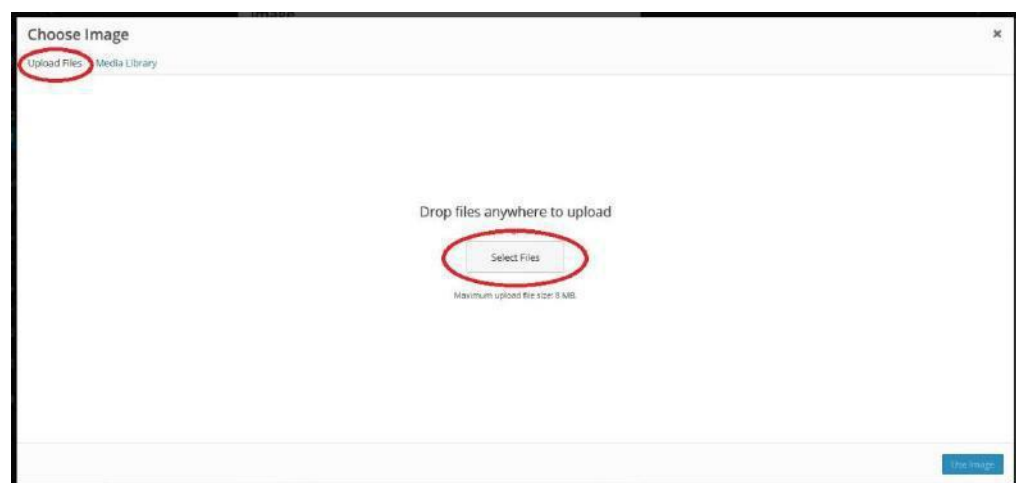
Link Self

Lightbox

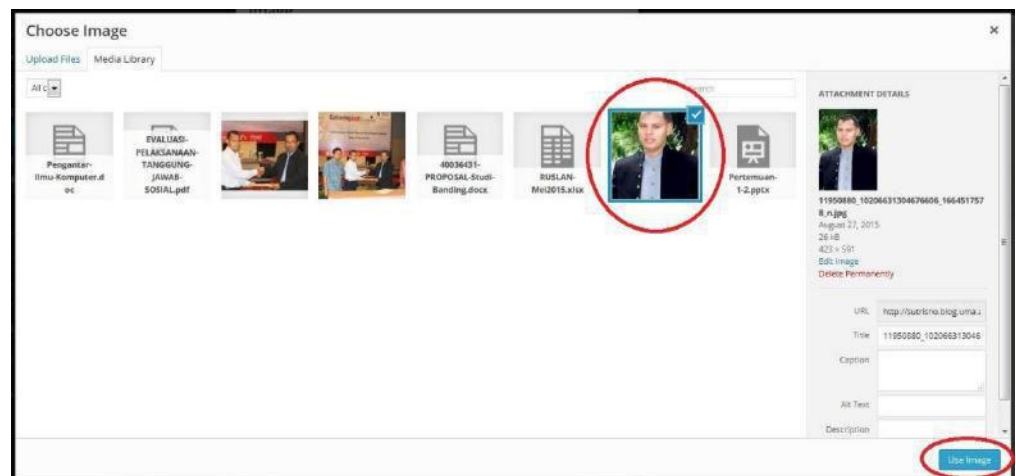
Lightbox Icon

Choose Lightbox Icon that will be shown on hover

Untuk memilih foto, silahkan klik tombol **Upload Image**.



Lalu, klik menu **Upload Files** dan tombol **Select Files**.



Setelah kita memilih foto dan berhasil mengupload, silahkan klik *Use Image / Insert Image* pada bagian bawah untuk memasukkan foto.

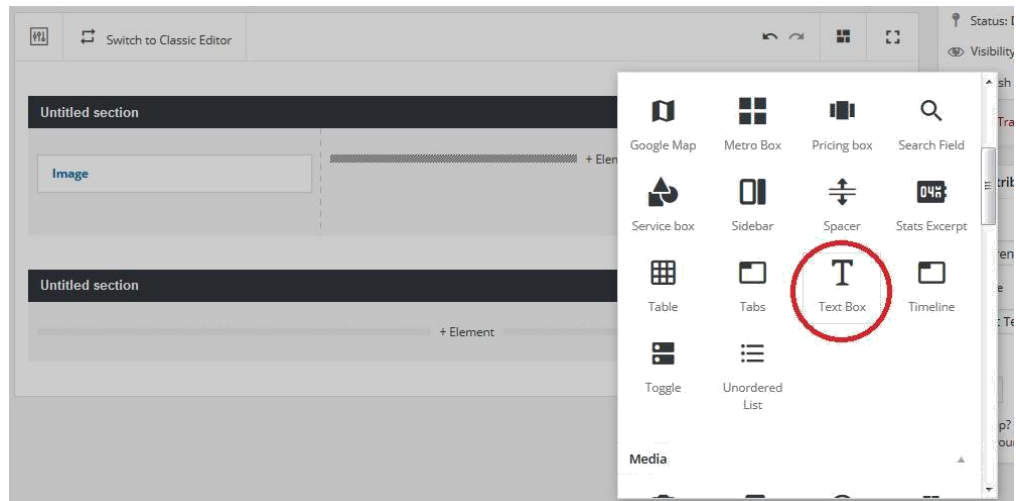


Berikut adalah tampilan setelah kita memilih foto, lalu klik tombol centang pada bagian bawah untuk menyimpan/save foto tersebut.



Kita akan melihat di kolom sebelah kiri telah terisi *image* yang sudah kita masukkan.

Selanjutnya kita akan mengisi kolom bagian kanan dengan profil singkat dosen. Silahkan klik **"Element"** pada kolom bagian kanan.

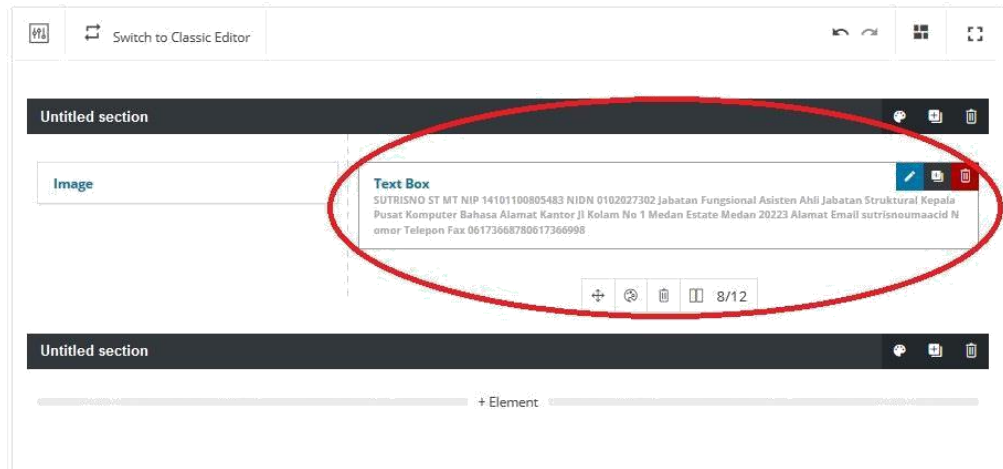


Lalu, Pilih menu “**Text Box**”.

Kita akan diminta mengisi data profil singkat pada halaman berikut,

A screenshot of the 'Text Box' configuration and content editor. The top section, titled 'Text Box', has three tabs: 'General' (selected), 'Hide', and 'Advanced'. Under 'General', there are settings for 'Entrance Animation' (set to 'None'), 'Timing Function' (set to 'Linear'), 'Trigger Point (in px)' (set to '0'), 'Animation Duration (in ms)' (set to '1000'), and 'Animation Delay (in ms)' (set to '0'). Below these is the 'Content' section, which features a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, font size, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, and more. The text area contains the name 'SUTRISNO, S.T., M.T.' followed by a bulleted list of fields: '• NIP :', '• NIDN :', '• Jabatan Fungsional :', '• Jabatan Struktural :', '• Alamat Kantor :', '• Alamat E-mail :', and '• Nomor Telepon / Fax :'. The entire content area is enclosed in a red rounded rectangle. At the bottom right, there is a green checkmark icon inside a red circle, indicating completion. A 'Back to list' button is at the bottom left.

Silahkan isi data profil singkat dosen sesuai dengan contoh diatas. Jika sudah mengisi dengan lengkap silahkan klik tombol centang pada bagian bawah.

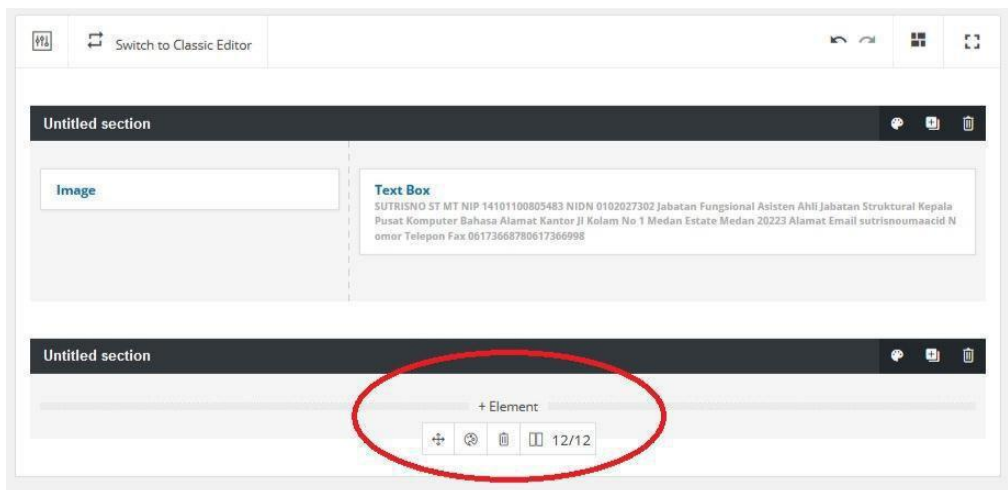


Berikut ini adalah tampilan profil singkat dosen sudah berhasil dimasukkan.
Pada tahap ini **Section Atas** sudah selesai.

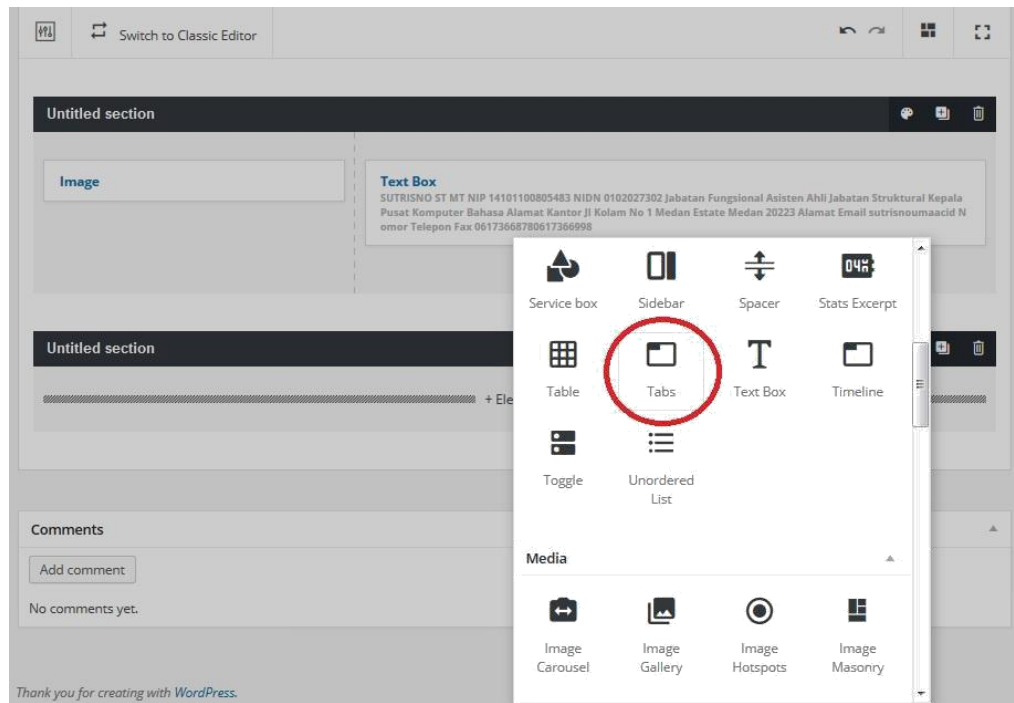
5. Mengedit dan Mengisi **Section Bawah**

Pada **Section Bawah** kita akan mengisi data profil dosen secara lengkap yang terdiri dari 5 bagian, yaitu Identitas, Riwayat Pendidikan, Publikasi, Mata kuliah dan Prestasi.

Mari kita mulai untuk mengisi profil dosen secara lengkap. Silahkan klik **“Element”** pada **Section Bawah**.



Lalu, pilih menu **Tabs**.



Setelah itu, kita akan mengisi data profil dosen secara lengkap dimulai dari data identitas.

Tabs

General Style Break Point Advanced

Selected Tab

1

Initially selected tab, order number

1. Tab no.

Delete

Tab Title

Identitas

Icon

Tab Content

B *I* U Font Sizes              

1. Nama Lengkap : SUTRISNO, S.T., M.T.

2. Jenis Kelamin : Laki-laki

3. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli

4. Jabatan Struktural : Kepala Pusat Komputer & Bahasa

5. NIP : 14101100805483

6. NIDN : 0102027302

7. Tempat dan Tanggal Lahir : Asam Kumbang, 2 Februari 1973

Silahkan lengkapi data Identitas dosen secara lengkap dan benar. Lalu, setelah data identitas selesai kita isi, kita akan mengisi data Riwayat pendidikan.

Untuk menambahkan data riwayat pendidikan, silahkan *scroll* ke bawah dari data identitas. Lalu, klik **New Tab**.

1. Tab no.

Tab Title

Icon

Tab Content

B *I* U Font Sizes

5. NIP : 14101100805483

6. ~~NIDN~~ : 0102027302

7. ~~Tempat dan Tanggal Lahir~~ : ~~Asam Kumbang~~, 2 Februari 1973

8. ~~Alamat Rumah~~ : ~~Komplek Dosen Universitas~~ Medan Area

9. ~~Nomor Telepon/HP~~ : 081376655756

10. ~~Alamat Kantor~~ : ~~Jl. Kolam~~ No. 1 Medan Estate, Medan, 20223

11. ~~Nomor Telepon/Fax~~ : 061-7366878/061-7366998

12. ~~Alamat e-mail~~ : sutrisno@uma.ac.id

+ New Tab

Back to list

Setelah kita klik **New Tab**, kita akan melihat ada *form* yang muncul dibawah *form* identitas. Silahkan isi data riwayat pendidikan di *form* tersebut.

6. NIDN : 0102027302

7. Tempat dan Tanggal Lahir : Asam Kumbang, 2 Februari 1973

8. Alamat Rumah : Komplek Dosen Universitas Medan Area

9. Nomor Telepon/HP : 081376655756

10. Alamat Kantor : Jl. Kolam No. 1 Medan Estate, Medan, 20223

11. Nomor Telepon/Fax : 061-7366878/061-7366998

12. Alamat e-mail : sutrisno@uma.ac.id

2. Tab no.

Tab Title

Icon

Tab Content

B I U Font Sizes

1. S1 (2000) Teknik Industri Universitas Medan Area, Medan - Indonesia

2. S2 (2012) Teknik Industri Universitas Sumatera Utara, Medan - Indonesia

Back to list

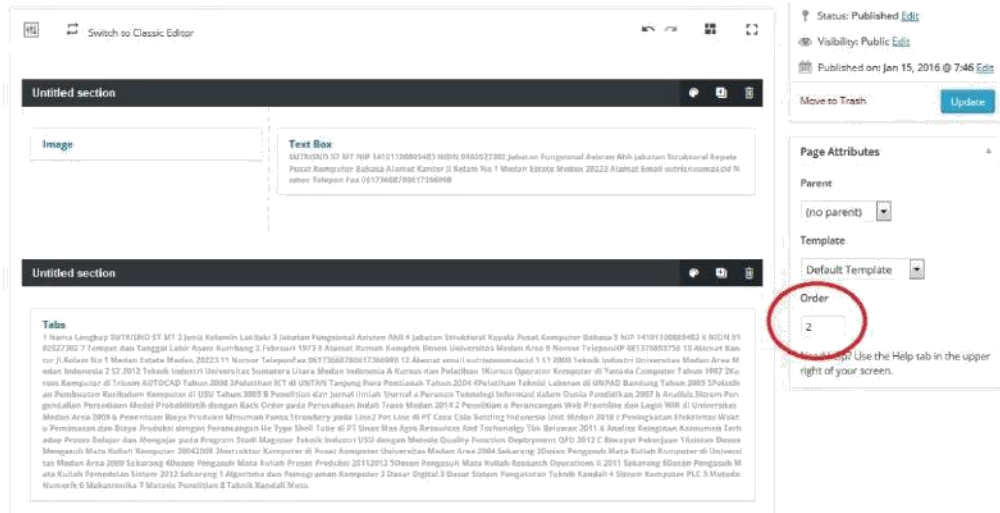
Setelah kita mengisi data riwayat pendidikan, untuk data Publikasi, Matakuliah dan Prestasi, lakukan hal yang sama seperti kita mengisi data riwayat pendidikan.

Jika, semua data profil dosen telah lengkap dan benar, silahkan klik centang untuk menyimpan.

6. Mempublis Profil Dosen

Setelah kita selesai mengisi data pada **Section Atas** dan **Section Bawah**, sekarang saatnya kita mempublis profil dosen yang sudah lengkap.

Namun, sebelum kita mempublis perhatikan beberapa hal berikut.



Pada **Page Attributes**, silahkan isi pada kolom Order dengan angka “2”. Ini berfungsi agar profil dosen akan ditampilkan pada urutan kedua pada menu blog dosen. Menu ini terdapat pada halaman depan.

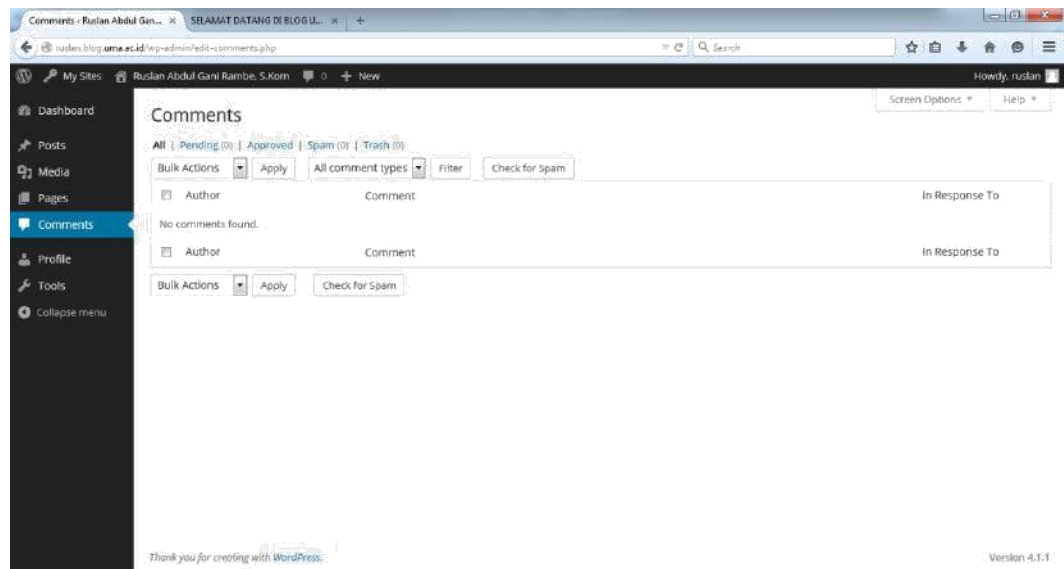
Setelah kita mengisi kolom order, silahkan klik tombol **Publish/Update** untuk mempublis profil dosen.



Pada Tahap ini, kita sudah berhasil dan selesai membuat profil dosen secara lengkap.

3.4 Comment

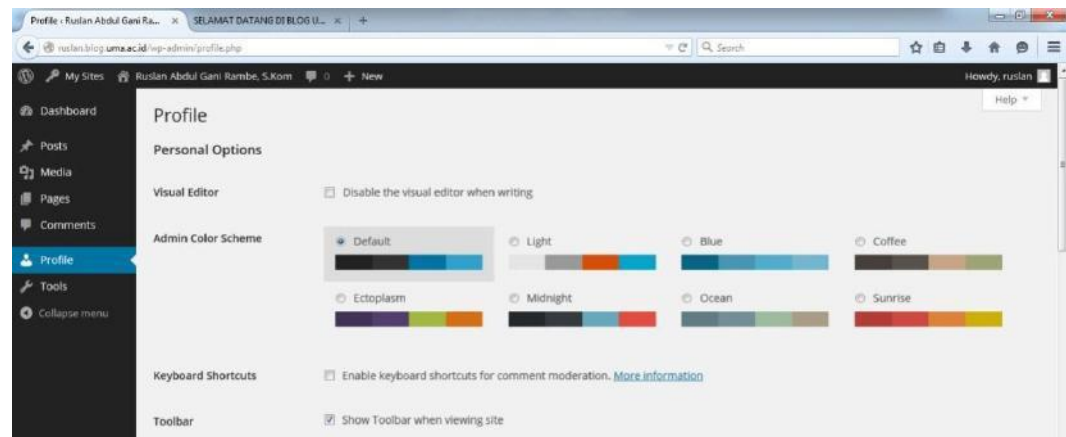
Menu **Comment** berfungsi untuk melihat komentar/respon yang diberikan pada Materi Kuliah atau Halaman.



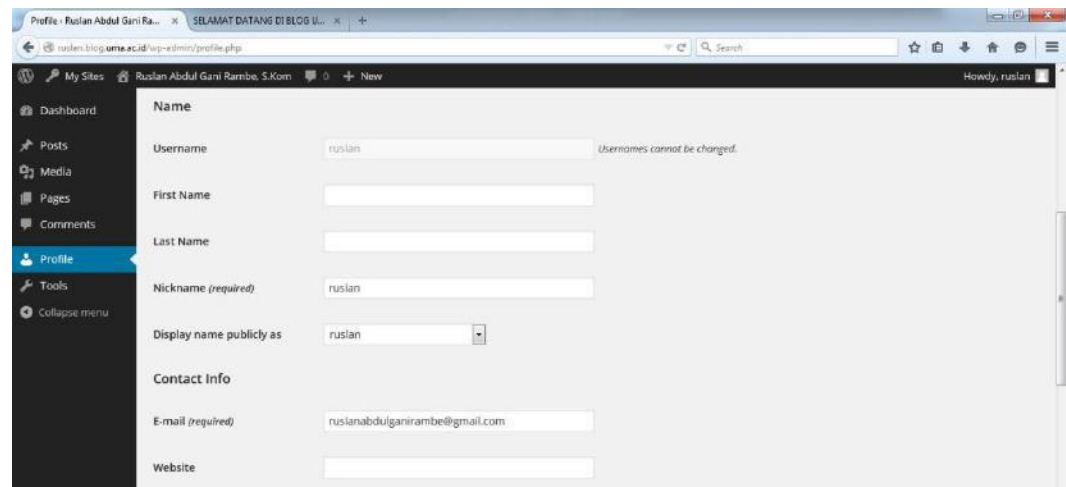
Selain itu di menu **Comment** juga kita bisa memfilter atau menghapus komentar/respon yang tidak sesuai.

3.5 Profile

Menu Profile berfungsi untuk mengatur tema dari tampilan *Admin Blog Dosen*, melengkapi biodata dan menentukan *password*.



Disini kita bisa menentukan tema tampilan dari Blog Dosen.



Disini kita bisa melengkapi biodata.

Profile: Ruslan Abdul Gani Ra... SELAMAT DATANG DI BLOG UL...
ruslan.blog.uma.ac.id/wp-admin/profile.php

My Sites Ruslan Abdul Gani Rambe, S.Kom + New

Howdy, ruslan

Dashboard
Posts
Media
Pages
Comments
Profile
Tools
Collapse menu

About Yourself

Biographical Info

Share a little biographical information to fill out your profile. This may be shown publicly.

New Password

If you would like to change the password type a new one. Otherwise leave this blank.

Repeat New Password

Type your new password again.

Strength indicator: Weak

Hint: The password should be at least seven characters long. To make it stronger, use upper and lower case letters, numbers, and symbols like ! * ? \$ % ^ & ;

Log Out of All Other Sessions

You are only logged in at this location.

Update Profile

Disini kita bisa mengatur *password*.

Setelah kita mengatur keseluruhan silahkan klik tombol *Update Profile*

Update Profile

Demikian, Tutorial cara membuat dan mengelola Blog Dosen semoga bisa dipahami dengan baik. Apabila ada pertanyaan seputar Blog Dosen silahkan kirimkan pertanyaan melalui,

E-mail: ict@uma.ac.id atau puskom.uma@gmail.com